



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)

Val de Marne

**Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la
Population**

UN RESPONSABLE ARCHIVES & DOCUMENTATION H/F

**Catégorie B Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des
bibliothèques**

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge des services à la Population, vous aurez pour principales missions :

Missions principales :

Documentation :

- Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire
- Collecter, analyser, enrichir, exploiter un fond documentaire afin de fournir des informations particulières aux autres services et assurer des recherches et des diffusions de l'information
- Participer au traitement, à la mise en valeur, à la conservation des collections et à la recherche documentaire
- Gestion administrative et financière : suivi des abonnements (relances, contacts fournisseurs), suivi budgétaire (engagements, visa des factures)

Archive :

- Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de la ville
- Gestion des versements des services
- Gestion des éliminations (collaboration avec les Archives Départementales)
- Recherches d'archives à la demande des services
- Accueillir les différents publics
- Suivi du budget des archives
- Suivi des registres des délibérations et des arrêtés
- Gestion administrative et financière : suivi des dépenses relatives aux archives de la ville

Profil :

- Bonne culture générale, aptitude à la rédaction et au sens de l'analyse
- Maîtriser les méthodes d'indexation, de classement
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens du contact avec le public et sens du service public
- Aptitude au travail d'équipe
- Sens de l'organisation

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP – IFSE+CIA – et prime de fin d'année), remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr